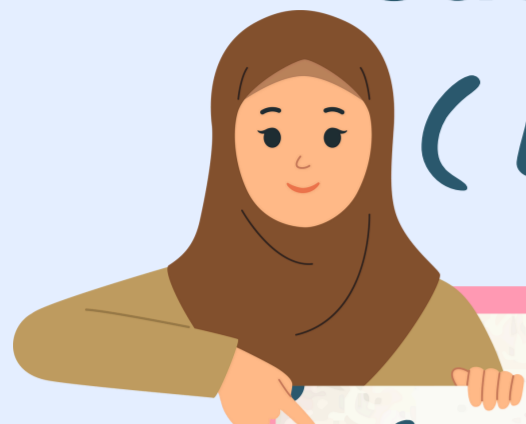


แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (E-service One Stop Service)



1. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

2. ติดต่องานประชาสัมพันธ์

3. สอบถามความประสงค์
ของผู้ใช้บริการ

4. รับคำร้อง

5. กรอกเอกสารคำร้อง 10 นาที

6. ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการตรวจสอบ
ความถูกต้อง 10 นาที

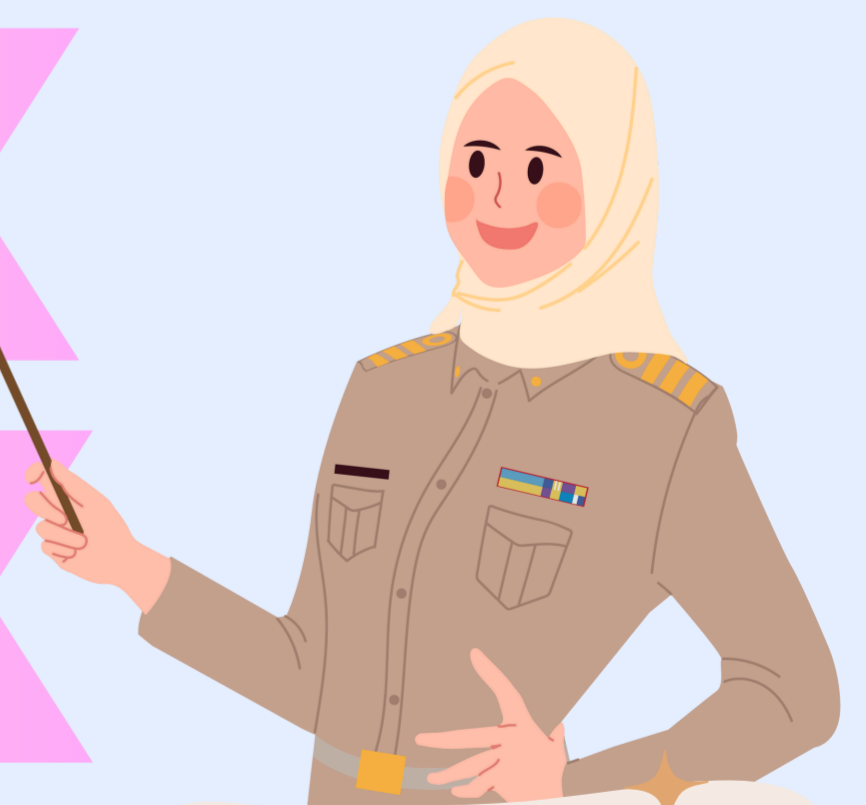
7. เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
10 นาที

8. เสร็จสิ้นการให้บริการ



- หนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ผู้รับผิดชอบ
นางสาวมาเรียม เจ๊ะเงาะ

☎ 093 -6866602





โรงเรียนเพลินพิศ

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ

ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

(E-service One Stop Service)

**การขอหนังสือ
รับรองทางการศึกษา**

เอกสาร
1.รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ตามจำนวนที่ขอ)
2.บัตรประชาชนผู้มาติดต่อขอรับ
***ไม่มีค่าธรรมเนียม**

เวลาทำการ
วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30-16.30

1

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ,ผู้ปกครอง)

2

แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง)

5 นาที

3

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

10 นาที

4

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบข้อมูล

5 นาที

5

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง

1-2 วัน

6

เสนอผู้บริหารลงนาม

5 นาที

7

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ,ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

10 นาที

8

สิ้นสุดการให้บริการ



ผู้รับผิดชอบ
นางสาวมาเรียม เจ๊ะเงาะ
093 -6866602



กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2562 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293 /2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน พ.ศ. 2547
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 1)



แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (E-service One Stop Service)



การขอย้ายสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวมาเรียม เจ๊ะเงาะ
 093-6866602

1 ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ,ผู้ปกครอง)


2 แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่วิชาการ)  10 นาที

3 กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง  10 นาที

4 ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่วิชาการ
เพื่อตรวจสอบข้อมูล  5 นาที

5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง  1-2 วัน

6 เสนอผู้บริหาร อนุมัติการย้าย  5 นาที

7 ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง  10 นาที

8 เสร็จสิ้นการให้บริการ



เอกสาร
1.รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
2.สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน 1 ฉบับ
3.สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน,
บิดา-มารดา/ผู้ปกครอง 1 ฉบับ
4.สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
บิดา-มารดา/ผู้ปกครอง 1 ฉบับ
**รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ*

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546



แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (E-service One Stop Service)



การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

- 1 ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ,ผู้ปกครอง) 10 นาที
- 2 แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนที่วิชาการ) 10 นาที
- 3 กรอกรายละเอียดคำร้อง 5 นาที
- 4 ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที
- 5 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการเปลี่ยนข้อมูล 5 นาที
- 6 ผู้ใช้บริการรับเอกสารตามคำร้อง
- 7 เสร็จสิ้นการให้บริการ



-ไม่มีค่าธรรมเนียม
-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

เอกสาร

1.สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนแปลงชื่อที่ราชการออกให้
*รับรองสำเนาถูกต้อง
ผู้รับผิดชอบ
นางสาวมาเรียม เจ๊ะเงาะ

093 -6866602

080-7082237 (นาง.อับดุลฮาเล็ง)





แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ

ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

(E-service One Stop Service)



การรับสมัครนักเรียน

โรงเรียนประกาศรับสมัครนักเรียนใหม่

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)
แจ้งความประสงค์สมัครเรียน

กรอกรายละเอียดใบการสมัคร
พร้อมยื่นเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจข้อมูล พร้อมรวบรวม
เอกสารให้ครบถ้วน

มอบตัวใบการเข้าเรียน

ลงระบบ DMC

รายงานผู้บริหาร

สิ้นสุดการให้บริการ

รับสมัคร
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
เวลา 08.30-16.30 น.
สมัครได้ที่
โรงเรียนเพลินพิศ
นางสาวมาเรียม เจ๊ะเงาะ
ผู้รับผิดชอบ



เอกสารที่ยื่นสมัคร

- 1.ใบสมัครเรียน
- 2.สำเนาสูจิบัตร 2 ฉบับ
- 3.สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน,
บิดา-มารดา/ผู้ปกครอง 2 ฉบับ
- 4.สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน,
บิดา-มารดา/ผู้ปกครอง 2 ฉบับ
- 5.สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
- 6.รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป

*รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

-ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง
นโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน



080-7082237 (ผอ.อับดุลอาเล็ง)
093-6866602 (ครูมาเรียม))